Guide du Programme de soutien à l'inclusion

Programme de A'pprendissage et de garde des jeunes enfants du Manitoba

Septembre 2013

Enfants en santé Manitoba
Les enfants et les familles d'abord

Manitoba

Table des matières

CONTEXTE 2

INCLUSION 2

Définition 2

Avantages de l'inclusion 3

Pratique inclusive 3

PRATIQUE CENTRÉE SUR LA FAMILLE 4

PROGRAMME DE SOUTIEN À L'INCLUSION 5

Subvention pour dotation en personnel 5

Paiement de place garantie 6

Subvention spécialisée 7

AIGUILLAGE 7

Formulaire de demande d'aiguillage 7

Système commun d'orientation et de réception des demandes 8

Demande d'allocations pour la garde d'enfants 8

MISE SUR PIED DE L'ÉQUIPE 8

Gestion des dossiers 9

Coordination des services 10

PRÉPARATION DU PLAN D'APPRENTISSAGE 10

Rencontres d'accueil 10

Plan d'apprentissage individuel 11

Rencontres de revue 11

PLANIFICATION DE LA TRANSITION 11

Entrée à l'école 11

Transition depuis un établissement d'aide à l'enfant 12

Contexte

Le Programme de soutien à l'inclusion aide les garderies, les prématernelles, les garderies familiales et les garderies collectives à réduire et à éliminer les obstacles, et ainsi permettre à un enfant ayant des besoins supplémentaires de participer véritablement au programme. Le programme, anciennement le Programme de garde de jour pour enfants handicapés, a été créé dans les années 1980. Il témoigne des efforts que déploie le Manitoba pour aider les établissements de garde d'enfants à accueillir les enfants ayant des besoins supplémentaires.

En 2009, de nouveaux règlements sur l'intégration en services de garde des enfants ayant des besoins supplémentaires ont été mis en place. Les établissements de garde d'enfants doivent offrir des programmes permettant l'intégration de ces enfants et veiller à la mise sur pied de plans d'apprentissage individuel pour les enfants ayant des besoins supplémentaires. Les établissements doivent aussi offrir une politique d'inclusion.

Remarque : On utilise dans le présent guide le terme « établissement de garde d'enfants » ou « établissement » pour décrire les garderies, les prématernelles et les garderies familiales ou collectives.

Un enfant ayant des ***besoins supplémentaires*** *est un enfant qui a un trouble du comportement ou une déficience physique, cognitive ou affective, et qui a besoin d'aménagements ou d'aide supplémentaires pour participer*

Inclusion

Définition

L'inclusion signifie que les enfants de toutes capacités ont un accès égal aux programmes de garde d'enfants et y participent réellement. Le fait d'être ensemble et d'appartenir à un groupe enrichit le développement des enfants et favorise les attitudes sociales positives.

Dans un programme inclusif de haute qualité, le personnel de la garderie ou le fournisseur du service de garderie familiale tient compte des capacités et des besoins individuels de chaque enfant. Chaque enfant a la possibilité d'apprendre en jouant avec ses camarades et de bénéficier du soutien d'un personnel ou d'un fournisseur compétent.

Tous les enfants ont besoin de soutien pour réduire ou éliminer les obstacles de sorte qu'ils puissent apprendre et s'engager pleinement dans des expériences avec leurs camarades. Les adaptations et stratégies sont particulières à chaque enfant. Par exemple, le personnel peut recouvrir le manche d'un pinceau de ruban-cache pour qu'il soit plus gros et plus facile à manipuler, modifier une chaise pour permettre à un enfant de s'asseoir à la table du goûter ou changer une routine pour rendre les transitions plus positives. Une stratégie d'inclusion de tous les enfants requiert parfois du personnel additionnel.

La véritable inclusion est plus que la simple présence de l'enfant. Elle permet la participation active et réelle de chaque enfant au programme quotidien en compagnie des autres enfants. La façon dont cela se produit est différente pour chaque enfant selon ses capacités et besoins. Tous les enfants devraient être appréciés, avoir des amis et sentir qu'ils sont à leur place.

Avantages de l'inclusion

Quand tous les enfants sont véritablement inclus, tout le monde y gagne.

Avantages pour les enfants :

- meilleure compréhension et appréciation des différences individuelles;
- acceptation et respect envers les autres et de la part des autres;
- apprentissage avec les autres et les uns des autres;
- augmentation des possibilités de rapports sociaux avec des camarades du même âge;
- préparation à une pleine participation à la collectivité, notamment à la transition à l'école.

Avantages pour les familles :

- accès aux services de garde d'enfants;
- possibilité de faire des études et d'obtenir ou de conserver un emploi;
- meilleure compréhension et appréciation des différences individuelles;
- apprentissage avec d'autres familles et des professionnels de la petite enfance, et de ces mêmes personnes.

Avantages pour le personnel de garderie et les fournisseurs de services de garderie familiale :

- meilleure compréhension et appréciation des différences individuelles;
- apprentissage avec tous les enfants et adultes, et de ces mêmes personnes;
- renforcement des aptitudes par le travail avec une variété de capacités.

Pratique inclusive

Le personnel et le fournisseur doivent être au courant des buts de développement de chaque enfant et du soutien requis pour les atteindre. Les buts sont écrits dans le Plan d'apprentissage individuel de l'enfant et devraient être incorporés dans le programme quotidien. Le personnel ou le fournisseur a la responsabilité de répondre aux besoins des enfants dont il a la charge. Par exemple : pendant le temps en groupe, une éducatrice des jeunes enfants peut donner à un enfant un ballon d'exercice sur lequel s'asseoir et sautiller. Cela satisfait le besoin de bouger de l'enfant ainsi que le but de socialisation de son Plan en permettant à l'enfant de regarder, d'écouter et de réagir.

Une pratique inclusive répond le mieux aux besoins du Plan quand :

- tous les enfants, y compris ceux ayant des besoins supplémentaires, sont appréciés et participent activement au jeu social collectif et à toutes les expériences et routines du programme;
- le personnel ou le fournisseur fait preuve d'une attitude positive en faisant des changements pour répondre aux besoins de tous les enfants;
- le personnel ou le fournisseur est au courant des buts du Plan des enfants et les appuie dans les activités quotidiennes;
- le personnel ou le fournisseur travaille en équipe avec les parents et avec d'autres professionnels pour établir, exécuter et réviser le Plan des enfants ayant des besoins supplémentaires;
- le personnel ou le fournisseur suit des formations qui portent spécifiquement sur la pratique inclusive.

Pratique centrée sur la famille

On utilise le terme « pratique centrée sur la famille » pour indiquer que les désirs de la famille de l'enfant sont pris en considération. Les priorités de la famille à l'égard de l'enfant sont reconnues et respectées. On encourage et aide la famille à prendre des décisions au sujet des possibilités d'intervention précoce.

La pratique centrée sur la famille demande que les professionnels, l'enfant et la famille de l'enfant deviennent partenaires. Cela contribue à la coordination de l'aide fournie. Les familles et les professionnels unissent leurs forces et leurs ressources pour le bien de la relation de travail. Par la confiance, le respect et la communication, les parents et les professionnels travaillent ensemble à l'établissement des objectifs et planifient l'aide.

Programme de soutien à l'inclusion

Le Programme de soutien à l'inclusion vise à aider les enfants ayant des besoins supplémentaires à participer à la vie d'un établissement de garde d'enfants. Cela encourage la poursuite de meilleurs résultats pour tous les enfants et toutes les familles du Manitoba. Le Programme de soutien à l'inclusion peut offrir des subventions pour aider les garderies, les prématernelles et les garderies familiales ou collectives autorisées sans but lucratif à payer le coût de soutiens supplémentaires. L'allocation de subventions dépend du besoin déterminé et des ressources disponibles.

Subvention pour dotation en personnel

Une subvention pour dotation en personnel de soutien à l'inclusion sert à payer le coût de personnel additionnel. **Les établissements doivent obtenir l'approbation de leur coordonnateur des services de garde d'enfants avant d'embaucher du personnel additionnel.**

Les établissements doivent contrôler la présence des enfants qui bénéficient de l'aide du Programme de soutien à l'inclusion et déclarer immédiatement à leur coordonnateur les écarts ou les changements par rapport au montant approuvé. Les établissements doivent avertir immédiatement leur coordonnateur lorsqu'un enfant cesse définitivement de fréquenter l'établissement ou quand il en est absent pendant une longue période.

Le personnel travaille en équipe afin de répondre aux besoins de tous les enfants dont il a la garde. Lorsqu'il faut recourir à du personnel additionnel pour répondre aux besoins d'un enfant, l'établissement devrait songer à affecter un membre du personnel existant possédant les connaissances, les habiletés et les compétences qui faciliteront son inclusion. L'établissement peut utiliser la subvention pour dotation en personnel afin de payer le coût d'un nouvel employé et de maintenir les exigences de ratio personnel-enfants.

Approbation de la subvention pour dotation en personnel

La demande de financement initiale et toute demande de modification du financement par un établissement de garde d'enfants doivent inclure :

- la demande de subvention pour dotation en personnel (on peut se la procurer auprès du coordonnateur ou du bureau régional ou local);
- l'échelle salariale de l'établissement indiquant où l'employé additionnel y sera placé (centres et prématernelles seulement).

L'établissement devrait décrire les modalités du poste dans la lettre d'emploi ou dans un contrat écrit au moment de l'embauche du candidat. Un employé embauché dans le cadre de cette convention devrait être considéré comme un employé contractuel. Puisqu'il est possible que les modalités changent durant la période où l'enfant fréquentera l'établissement, on recommande d'établir une nouvelle lettre d'emploi ou un nouveau contrat écrit si le poste subit des modifications importantes.

Quand l'établissement présente la demande de subvention pour dotation en personnel, le salaire horaire et les avantages sociaux demandés doivent correspondre au coût réel. Une copie de l'échelle salariale de l'établissement doit accompagner la demande. Le salaire doit correspondre à l'échelle et aux qualifications, à la formation et à l'expérience connexe de l'employé. L'établissement devrait réclamer des avantages sociaux d'au moins 11,89 % afin de couvrir la part de l'employeur pour l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada et le régime d'indemnisation des travailleurs, ainsi que les 4 % de paie de vacances. Si un établissement demande des avantages sociaux dépassant 15 %, l'explication du coût des avantages sociaux consentis à l'employé doit accompagner la demande.

Garderies familiales ou collectives

Les garderies familiales ou collectives suivent le même processus de demande d'approbation de financement que celui décrit ci-dessus, à l'exception de la détermination du salaire pour le membre additionnel du personnel. Déterminé conjointement avec le coordonnateur, le salaire dépend des compétences, de la formation et de l'expérience de la personne embauchée.

Transferts

En cas de transfert d'un enfant à un autre établissement, le coordonnateur passe en revue les ressources disponibles pour l'enfant. Le coordonnateur détermine ensuite le montant de la subvention applicable au nouveau placement, s'il y a lieu. Le financement approuvé est alors transféré au nouvel établissement.

Paiement de la subvention pour dotation en personnel

Une fois remplie, la demande de subvention pour dotation en personnel doit être envoyée au coordonnateur au plus tard 10 jours ouvrables après la fin de chaque période de facturation. Dans le cas contraire, il est possible que le paiement ne soit pas accordé. La demande de paiement doit être inférieure ou égale aux montants inscrits dans le formulaire d'approbation de la subvention pour dotation en personnel. Aucun montant additionnel ne sera payé. Si des changements aux horaires, aux salaires ou aux avantages sociaux ont été approuvés, l'établissement doit présenter un nouveau formulaire de paiement de subvention pour dotation en personnel. Si des imprévus retardent l'envoi des formulaires, l'établissement doit prévenir le coordonnateur immédiatement. L'établissement doit envoyer les documents originaux. Les télécopies et les photocopies ne sont pas acceptées.

L'établissement doit inscrire les noms des enfants et les heures et jours de fréquentation sur chaque formulaire de paiement de subvention pour dotation en personnel. En cas d'inscription, de retrait ou de transfert d'un enfant, la date du changement doit figurer sur le formulaire.

Paiement de place garantie

Garderies familiales et garderies collectives seulement

Le paiement d'une place garantie à une garderie familiale ou collective sert à réserver une des places autorisées. **Le fournisseur doit veiller à ce qu'une place dans la même catégorie d'âge reste libre durant la période visée par le paiement de place garantie.** Par exemple, un fournisseur autorisé pour un maximum de huit enfants pourrait accepter un maximum de sept enfants quand il reçoit le paiement de place garantie. L'objet de la subvention est de donner au fournisseur plus de temps à consacrer à l'enfant ayant des besoins supplémentaires.

Approbation préalable requise avant le début du financement. On peut obtenir un formulaire de demande de paiement de place garantie auprès du coordonnateur. Le fournisseur doit présenter le formulaire rempli au coordonnateur au moment de la première demande, en cas de demande de modification du financement, et pour la revue annuelle.

Subvention spécialisée

Cette subvention fournit des fonds à l'établissement de garde d'enfants pour l'aider à payer l'équipement spécialisé ou la formation nécessaire à la bonne participation au programme d'un enfant ayant des besoins supplémentaires.

Aiguillage

Pour avoir accès aux subventions du Programme de soutien à l'inclusion, on a besoin d'un aiguillage vers les services requis. Voici quelques exemples d'organismes ou de professionnels pouvant faire une recommandation : les Services aux enfants handicapés, la Society for Manitobans with Disabilities, les Services à l'enfant et à la famille, les Services spécialisés pour les enfants et les jeunes, la Child Guidance Clinic (centre psychopédagogique), le centre de consultation en développement de l'enfant, et le spécialiste du comportement. Les établissements de garde d'enfants ne peuvent pas recommander un aiguillage.

Demande de service d'aiguillage

Pour demander un aiguillage, on doit utiliser le formulaire de demande d'aiguillage vers des programmes pour enfants. On peut obtenir ce formulaire en s'adressant aux bureaux régionaux ou locaux. La source de l'aiguillage (voir la liste ci-dessus) et les parents ou gardiens de l'enfant doivent remplir le formulaire de demande.

Une évaluation diagnostique doit accompagner le formulaire. Un professionnel qualifié doit faire cette évaluation en utilisant un outil normalisé. Dans le cas d'un enfant en garderie préscolaire, le médecin de l'enfant, le thérapeute, l'infirmière hygiéniste ou les services spéciaux qui s'occupent de l'enfant font habituellement un aiguillage pour évaluation diagnostique au centre de consultation en développement de l'enfant. En d'autres occasions, la source de l'aiguillage peut effectuer l'évaluation diagnostique. Dans le cas des enfants d'âge scolaire, l'évaluation diagnostique est habituellement confiée aux services cliniques de la division scolaire.

Quand le bureau régional ou local reçoit la demande d'aiguillage avec l'évaluation diagnostique, on détermine l'admissibilité de l'enfant. Bien qu'un enfant puisse être admissible, on établit le financement en se basant sur la totalité des renseignements disponibles. Le coordonnateur passe en revue les ressources existantes de l'établissement de garde d'enfants. Le montant du financement approuvé dépend à la fois des besoins de l'enfant et de ceux de l'établissement que l'enfant fréquentera. On étudie les recommandations, et la décision finale quant au financement est prise dans le cadre du Programme de soutien à l'inclusion par le coordonnateur et son supérieur hiérarchique ou directeur.

Système commun d'orientation et de réception des demandes

Le Système commun d'orientation et de réception des demandes, Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba et les Services aux enfants handicapés ont élaboré un processus pour trouver et offrir du financement aux enfants en établissement de garde d'enfants qui ont besoin d'une intervention médicale.

Deux types de financement peuvent être disponibles pour aider les établissements de garde d'enfants admissibles :

1. Des fonds sont versés pour qu'on embauche une infirmière qui fournira des soins complexes (Groupe A). Dans la plupart des cas, les Services aux enfants handicapés sont la source de l'aiguillage.
2. Des fonds sont versés pour former les fournisseurs de services de garderie à faire des interventions médicales simples (Groupe B).

Les établissements de garde d'enfants ont la responsabilité de veiller à ce que les demandes de Groupe B au Système commun d'orientation et de réception des demandes soient présentées tous les ans afin de renouveler les plans de soins. Pour plus de renseignements au sujet du Système commun d'orientation et de réception des demandes, veuillez appeler le Service de renseignements sur la garde d'enfants au 204-945-0776 ou, sans frais, au 1 888 213-4754, ou le coordonnateur des services de garde d'enfants de votre région.

Demande d'allocations pour la garde d'enfants

Des allocations sont à la disposition des parents pour les aider à payer les services de garderie. L'admissibilité des parents dépend de leur revenu et du motif de la demande de service. **Cela est différent du processus de demande d'aiguillage vers le Programme de soutien à l'inclusion**. Veuillez communiquer avec les Services provinciaux, Services de renseignements sur les allocations, au 204-945-0286 ou, sans frais, au 1 877 587-6224; ou rendez-vous au www.gov.mb.ca/gardedenfants pour en savoir plus.

Un travailleur social des Services à l'enfance et à la famille remplit les demandes d'allocations pour les enfants qui sont en placement familial ou qui sont pupilles de la province.

Mise sur pied de l'équipe

Le Programme de soutien à l'inclusion repose sur le travail d'équipe et la collaboration. L'enfant et la famille sont au centre de l'équipe parce que la compréhension qu'une famille a de son enfant joue un rôle essentiel dans le travail de l'équipe. Chaque membre de l'équipe a un rôle important à jouer dans le soutien au développement de l'enfant. Chaque membre possède des compétences dans un domaine précis. L'équipe devrait s'entendre sur des lignes et méthodes de communication. Cela aidera à célébrer les réussites et à s'attaquer aux problèmes.

L'équipe peut inclure (la liste n'est pas exhaustive) :

- les parents ou les tuteurs;
- un représentant de l'établissement de garde d'enfants;

- le coordonnateur des services de garde;
- un conseiller en développement de l'enfant;
- des thérapeutes;
- un travailleur des services à la famille;
- le gestionnaire du dossier.

Chaque membre de l'équipe a une part de responsabilité, mais le gestionnaire du dossier doit prendre l'initiative.

Gestion des dossiers

La famille travaille avec la source de l'aiguillage et les autres membres de l'équipe au choix du gestionnaire du dossier. La famille peut être le gestionnaire du dossier, ou le gestionnaire du dossier peut être :

- le travailleur des services à la famille des Services aux enfants handicapés;
- le coordonnateur des services de la Society for Manitobans with Disabilities;
- le travailleur social des Services à l'enfance et à la famille lorsque l'enfant est un pupille des Services à l'enfance et à la famille; si nécessaire, le travailleur social des Services à l'enfance et à la famille travaillera avec les Services spéciaux pour enfants ou la Society for Manitobans with Disabilities;
- un autre membre de l'équipe désireux de coordonner les services pour la famille.

Le gestionnaire du dossier est le coordonnateur des services pour la famille. Il :

- organise les rencontres;
- préside les réunions de l'équipe, en permettant à la famille et à l'établissement de s'exprimer les premiers;
- facilite et coordonne les aiguillages vers les services convenus, après discussion avec la famille et les autres membres de l'équipe;
- établit les plans d'accès aux services requis et révise ces plans selon l'évolution des aptitudes, des besoins et des transitions de la vie;
- répond aux besoins ou règle les problèmes qui peuvent se poser du côté de la famille ou d'autres membres de l'équipe;
- veille à ce que le formulaire d'entrée à l'école soit rempli.

Coordination des services

De nombreux services sont mis à la disposition des enfants ayant des besoins supplémentaires, selon les besoins évalués et les ressources disponibles. Le coordonnateur des services de garde connaît les services qui sont offerts dans votre région. Ces fournisseurs de services sont des spécialistes dans des domaines comme la physiothérapie, l'ergothérapie, le développement du langage, l'autisme, l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale, le comportement et la thérapie par le jeu. Les organismes et services concernés sont notamment : les Services aux enfants handicapés, la Society for Manitobans with Disabilities, le centre Family Dynamics, les services hospitaliers, le Rehabilitation Centre for Children, l'Institut national canadien pour les aveugles, le Manitoba Centre for the Deaf, les Services spécialisés pour les enfants et l'Initiative de thérapie pédiatrique.

Chaque fournisseur de services s'occupe d'un aspect du développement de l'enfant. L'ergothérapeute peut encourager le développement de la motricité fine, les capacités sensorielles ou des capacités d'autonomie. Le physiothérapeute peut travailler sur le mouvement, le positionnement et la manipulation, ou la mobilité, comme l'aptitude à rouler, ramper ou marcher. L'orthophoniste améliore la capacité de l'enfant à utiliser et à comprendre le langage. Parce que les domaines du développement se chevauchent, les buts du plan d'apprentissage de chaque enfant sont établis avec la famille de l'enfant, les fournisseurs de services et le personnel de l'établissement de garde d'enfants.

Les fournisseurs de services sont au courant des interventions et thérapies à utiliser. Le personnel et les fournisseurs des services de garde d'enfants sont ceux qui connaissent le mieux leur programme. Le fournisseur de services travaille avec l'équipe en vue d'élaborer la stratégie qui sera la plus utile à l'enfant.

Préparation du plan d'apprentissage

La préparation du plan d'apprentissage devrait tenir compte de l'ensemble des services qui sont fournis à l'enfant. L'établissement de garde d'enfants choisira un représentant qui travaillera avec les membres de l'équipe durant les visites ou qui assistera aux réunions. Le représentant aura la responsabilité de communiquer l'information à ses collègues pour que le personnel soit au courant des buts de l'enfant et de l'aide dont ce dernier a besoin.

Rencontres d'accueil

On invite les familles à se rendre à l'établissement de garde d'enfants le plus souvent possible avant la rencontre d'accueil. Cela aidera l'enfant à se familiariser avec l'environnement du programme. Cela permettra aussi aux membres de la famille d'échanger de l'information avec le personnel ou le fournisseur.

Lorsque l'enfant a été inscrit dans un établissement de garde d'enfants, le gestionnaire du dossier fixe la date et l'heure d'une rencontre d'accueil. Si le gestionnaire du dossier n'est pas encore désigné, le coordonnateur des services de garde fixe la date et l'heure de la rencontre. Le but de la rencontre d'accueil est de permettre à tous les membres de l'équipe de se communiquer l'information requise. Le gestionnaire du dossier devrait être désigné, si nécessaire, et les tâches devraient être passées en revue durant la rencontre d'accueil. Cette rencontre devrait avoir lieu avant la date d'entrée de l'enfant, ou peu de temps après, pour que la transition vers l'établissement de garde d'enfants se fasse en douceur. Tous les membres de l'équipe devraient assister à la rencontre d'accueil, dans la mesure du possible.

Plan d'apprentissage individuel

Tous les membres de l'équipe collaborent à l'élaboration du Plan d'apprentissage individuel de l'enfant. Ce plan décrit les buts et soutiens établis par les membres de l'équipe. Il indique qui fournira les ressources qui permettront d'atteindre ces objectifs. Tous les membres de l'équipe devraient collaborer pour que l'enfant reçoive l'aide nécessaire à l'atteinte des objectifs du Plan et bénéficie d'une expérience favorable à son inclusion.

Durant la rencontre d'accueil, un processus de planification détermine les buts inscrits dans le Plan de l'enfant. Comme les buts s'appuient sur les points forts de l'enfant, le Plan diffère d'un enfant à l'autre. Chaque membre de l'équipe reçoit un exemplaire du Plan, si les parents de l'enfant l'approuvent.

Le Plan doit être revu et mis à jour au moins une fois par an parce que les besoins des enfants évoluent au fur et à mesure de leur croissance et de leur développement. L'établissement de garde d'enfants consigne les changements dans le Plan tout au long de l'année. Le coordonnateur conserve en dossier un exemplaire du Plan courant.

Rencontres de revue

Une rencontre de revue a lieu au moins une fois par an, à l'initiative et sous la direction du gestionnaire du dossier. Ces rencontres servent à passer en revue et à réviser le Plan d'apprentissage individuel. Tous les membres de l'équipe devraient assister aux rencontres d'accueil et aux rencontres de revue, si possible.

Planification de la transition

On parle de transition quand un enfant passe d'une garderie d'enfants en bas âge à une garderie d'enfants d'âge préscolaire ou d'une garderie d'enfants d'âge préscolaire à une garderie d'enfants d'âge scolaire. Une transition peut aussi avoir lieu lorsqu'un enfant commence à fréquenter l'école ou devient adolescent. À l'approche d'une transition, on devrait mettre sur pied un plan qui la facilitera et laissera le temps à l'enfant de s'accoutumer au changement.

Entrée à l'école

Le document *Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux* peut être consulté au www.gov.mb.ca/gardedenfants, sous Publications. Servez-vous de ce guide lorsque vous préparez le plan de l'enfant en vue de son entrée à l'école. Les lignes directrices partent du principe que ceux qui connaissent bien l'enfant - sa famille, l'établissement de garde d'enfants et les organismes d'intervention précoce – sont les mieux placés pour travailler avec le personnel de la division scolaire à ce que l'entrée à l'école se déroule dans l'harmonie. Quand un enfant est prêt à entrer dans le système scolaire, le gestionnaire du dossier doit veiller à ce que la documentation nécessaire soit envoyée à la division scolaire appropriée et souhaitée avec l'approbation des parents de l'enfant. La documentation nécessaire devrait être envoyée à la division en janvier avant la première année scolaire de l'enfant.

La planification de la transition comporte plusieurs avantages :

- participation des parents à la transition et au choix des programmes et des services;
- participation des parents à un processus organisé qui contribue à l'allégement de l'inquiétude et du stress pour la famille;
- continuité du service d'intervention, du préscolaire à l'école;
- cohérence d'interventions qui conviennent au développement et à l'apprentissage de l'élève;
- préparation de l'école à répondre aux besoins de l'enfant, y compris le perfectionnement professionnel pour le personnel et les modifications devant être apportées au milieu.

Tous les membres de l'équipe contribuent à la transition vers l'école. Parce que les services dans les écoles remplacent l'intervention précoce, une fois que l'enfant commence à fréquenter l'école, il est important que l'établissement développe une relation de travail avec les personnes-ressources de l'école. De cette manière, l'élaboration et le maintien des buts du programme s'effectuent entre l'école et l'établissement de garde d'enfants d'âge scolaire.

Transition depuis un établissement de garde d'enfants

Même si les autres enfants ne sont plus admissibles à des services de garde d'enfants, il est possible que la famille d'un enfant ayant des besoins supplémentaires considère qu'un certain degré d'aide reste nécessaire. Durant la rencontre de revue, avant le 11e anniversaire de l'enfant, on devrait, au besoin, commencer un plan de transition vers des soins de remplacement. On veille ainsi à ce que les besoins de l'enfant soient respectés quand il aura 13 ans.

- L'aide est-elle encore nécessaire?
- Quels autres types d'aide sont disponibles?
- Qu'est-ce qui répondra le mieux aux besoins de l'enfant quand il aura 13 ans?

Pour plus de renseignements

Si vous avez des questions au sujet du Programme de soutien à l'inclusion, veuillez communiquer avec votre coordonnateur des services de garde ou avec le Service de renseignements sur la garde d'enfants au 204-945-0776 ou, sans frais, au 1 888 213-4754.